




## מדריך לממונה מאשר נוכחות לסטודנטים באוניברסיטת בן גוריון

### כניסה למערכת

1. נכנסים לדף הבית של האוניברסיטה : <https://in.bgu.ac.il/Pages/default.aspx>  
יש לעמוד עם הסמן על "לסגל".  
תחת משאבי אנוש יש להקליק על האפשרות "חילן – נט"

הודעות לסגל האוניברסיטה	בקשות וטפסים	משאבי אנוש
<p><b>הקו הכתום</b></p> <p>לדיווח על מצבי קיצון בלבד של ביטחון/בטיחות/בריאות של כל חברי הסגל והסטודנטים ניתן להתקשר 24 שעות ביו</p> <p>08-6461555 08-6461888</p> 	<p>מל"ט: מערכת הטיסנים האוניברסיטאית</p> <p><a href="#">החזר הוצאות נסיעה ואש"ל (בדפדפן Chrome)</a></p> <p><a href="#">אישורי כניסה לרכב (מרשתת האוניברסיטה בלבד, בדפדפן Chrome)</a></p> <p><a href="#">אתר התשלומים האוניברסיטאיים בכרטיסי אשראי</a></p> <p><a href="#">דיווח תקלות אחזקה</a></p> <p><a href="#">הנחיה אולחית אירועים</a></p>	<p><a href="#">אתר משאבי אנוש</a></p> <p><a href="#">היחידה לסגל אקדמי חדש</a></p> <p><a href="#">המשרד להוננות מנדרית</a></p> <p><a href="#">חילן-נט</a></p> <p><a href="#">מידע אישי - סגל אקדמי</a></p> <p><a href="#">מידע אישי - סגל מנהלי וטכני</a></p> <p><a href="#">מניעת הטרדות מיניות</a></p>

2. לאחר לחיצה על "כניסה למערכת חילן-נט" מקלידים **שם משתמש**, **סיסמה** ומספר תעודת זהות

3. לבסוף מקליקים על **logon**.



4. בדף הבית מוצגות הודעות אישיות ומשימות פתוחות שיש לאשר- מצד ימין של המסך

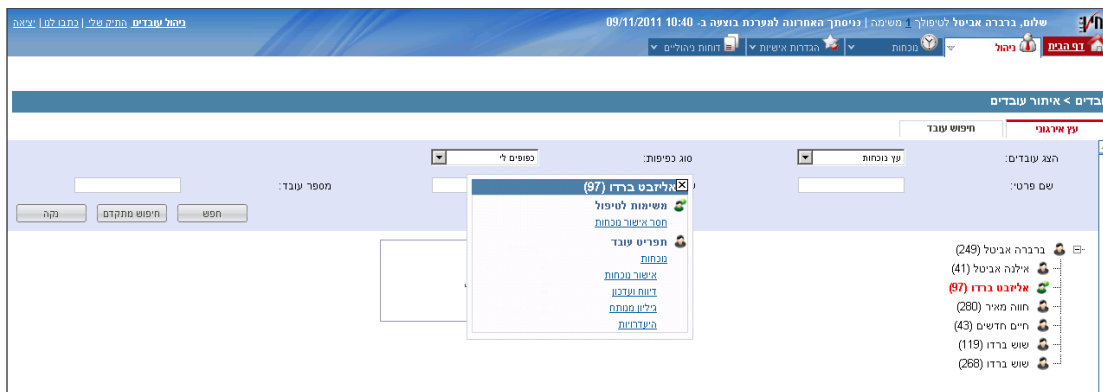
5. בדף הבית ניתן לעבור לחלק של ניהול עובדים על ידי לחיצה על "שירותי נט" – בצד שמאל של המסך



## איתור עובדים

כדי לצפות בנתוני עובדים, יש לעבור ל"שירותי נט" ולבחור בלשונית "ניהול".  
בחירה במסך "איתור עובדים" תציג את העובדים הכפופים לך בתרשים עץ ארגוני עם היררכיה הכוללת מידע עליהם, וכן אפשרויות נוספות לחיפוש עובד מסוים (לפי שם, שם משפחה, מספר עובד וכו')

✓ לתשומת ליבך ישנם עצים שונים ע"פ סוגי ההעסקה :  
עץ סטודנטים, עץ מנהלי וטכני ועץ שכר כולל ועובלי"ש.

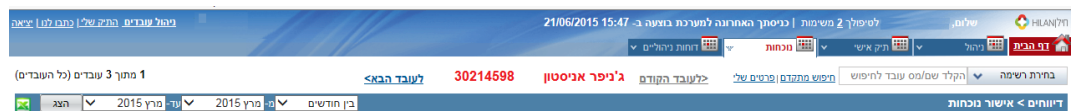


## נוכחות

באמצעות לשונית נוכחות שבתפריט ניהול עובדים, ניתן לאשר דווחי נוכחות ידניים שנוספו ע"י העובד ולעדכןם.  
ניתן לדווח עבור העובד, וכן לצפות ביומן התיקונים ופירוט ההיעדרויות של העובדים הכפופים לך ישירות.

### מסך אישור נוכחות

במסך זה מוצגים כל דיווחי הנוכחות של העובדים הכפופים לך, לחודש נתון כולל הדיווחים הידניים שבוצעו על ידם.  
יש לשים לב כי השם שמופיע הינו שם העובד הראשון לפי סדר ה"אלף-בית" של שמות המשפחה.  
ניתן לדפדף בין החודשים בעזרת תיבת הבחירה המופיעה בחלקו העליון של המסך.  
כמו כן ניתן לדפדף בין העובדים ע"י בחירה ב"העובד הבא" או "העובד הקודם",  
או לחילופין להקיש את שמו של העובד בתיבת החיפוש המיועדת לכך.



1. בימים בהם העובד הוסיף/תיקן נתוני נוכחות ידנית, תופיע תיבת סימון "אישור ממונה".
2. דיווח לא מאושר יופיע במסך אישור נוכחות בצבע צהוב.  
לאחר אישור הממונה, ההערה: "חסר אישור ממונה" תעלם, והדיווח יוצג כשורה לבנה בדומה לדיווחים המגיעים משעון נוכחות המאושרים אוטומטית.
3. על מנת לאשר את נתוני הנוכחות שהוקלדו ע"י העובד, יש לסמן "V" בתיבת הסימון המיועדת לכך.



- בסיום יש לבצע שמירה שלאחריה מתקבלת הודעה שבוצע העדכון.  
 4. כל שינוי אשר הוקלד ע"י העובד, מחייב אישור הממונה ו/או משי"א.  
 5. שינוי של דיווח שכבר אושר ע"י הממונה יחייב פעולת אישור מחודשת.

דיווחים שבהם המערכת מציגה הערה כגון: "אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א", דורשים אישור ממונה ו/או אישור משי"א.  
 דיווחים אלו כמו גם דיווחים שאינם מלאים, שיש להשלימם מוצגים בוורוד.

דיווח ידני		דיווח שעון			
שגויים	סוג דיווח	יום	כניסה	יציאה	סה"כ
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	שבת 04/04	04:00	14:00	10:00
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	ד' אדר 07/04	06:58	16:58	10:00
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	ה' אדר 08/04	07:00	16:00	09:00
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	ו' אדר 09/04	08:00	16:00	08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	ז' אדר 10/04	05:01	15:01	10:00
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	שבת 11/04	05:00	15:00	10:00
	עבודה	ד' אדר 13/04			08:10 16:07 07:57
	עבודה	ה' אדר 14/04			07:21 15:20 07:59
	עבודה	ו' אדר 15/04			08:14 16:09 07:55
	עבודה	ז' אדר 16/04			05:43 13:41 07:58
<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	ח' אדר 17/04	08:00	16:00	08:00
	עבודה	ט' אדר 18/04			07:35 15:34 07:59
	עבודה	י' אדר 20/04			08:10 16:10 08:00
	עבודה	יא' אדר 22/04			05:02 12:59 07:57
<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	יב' אדר 23/04	06:00	15:00	09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור משי"א	יג' אדר 24/04	08:01	18:01	10:00
	עבודה	יד' אדר 26/04			08:12 16:13 08:01
	עבודה	טו' אדר 27/04			08:13 16:10 07:57

**כממונה, באחריותך לאשר את דיווחי הנוכחות / היעדרות של עובדיך וכן לדאוג לאישורי עבודה כנדרש, מאגף משאבי אנוש ע"י פניה דרך המייל למתאמת ביחידה להעסקת סטודנטים.**  
**יש לוודא אישור סופי ותקין לפני המועד האחרון לעדכון, המפורסם מדי חודש בכניסה למערכת בדף הבית – התאריך הרלוונטי לסטודנטים הוא תחת "אישור נוכחות סטודנטים"**



עדכון חברה

אישור נוכחות לעובדים מהלימים וסניכים

- נוכחות עובדי"ש לחודש ינואר 2024 ניתן לעדכן ולאשר עד לתאריך 06.02.24 בשעה 16:00
- נוכחות עובדים חודשיים לחודש ינואר 2024 ניתן לדווח עד לתאריך 09.02.24 בשעה 16:00
- אישורי נוכחות לחודש ינואר 2024 ע"י הממונים ניתן לבצע עד לתאריך 16.02.24 בשעה 16:00

יש לוודא כי הנוכחות אושרה על-ידי הממונה עד למועד זה באמצעות הצגת נתונים במסך "ריכוז דיווחים". עדכון ואישור רטרואקטיבי של נוכחות אינם אפשרי באתר. ע"מ לעדכן דו"ח רטר" יש לשלוח למתאמת הרלוונטית את גיליון הנוכחות (מצ"י בחוצץ נוכחות - שאליתות וטפסים). בצירוף נימוק להגשת הדו"ח הרטרואקטיבי ואישור הממונה.

אישור נוכחות לסטודנטים

נוכחות סטודנטים לחודש ינואר 2024 ניתן לעדכן ולאשר עד לתאריך 06.02.24 בשעה 16:00

יש לוודא כי הנוכחות אושרה על-ידי הממונה עד למועד זה באמצעות הצגת נתונים במסך "ריכוז דיווחים". עדכון ואישור רטרואקטיבי של נוכחות אינם אפשרי באתר. ע"מ לעדכן דו"ח רטר" יש להעביר ליחידה להעסקת סטודנטים תדפיס גיליון מומח (מצ"י בחוצץ נוכחות - שאליתות וטפסים). את הגיליון הממחח יש להגיש לאחראי אישור ממונה (חתימה + חותמת) בצירוף נימוק להגשת דו"ח הרטרואקטיבי.

### מסך דיווח ועדכון

במסך זה מוצגים דיווחי הנוכחות של העובד לחודש הנבחר במלואו, ומספר השעות שבוצעו בכל יום בחודש. כל יום מוצג בצבע בהתאם למקרא המופיע משמאל. במסך זה ניתן לתקן / לעדכן נתונים עבור העובד.

✓ יש לשים לב –

דיווחים שמעודכנים על ידך כממונה – מאושרים ואין צורך באישור נוסף.

The screenshot shows the HR system interface. At the top, there's a navigation bar with the date 21/06/2015 16:50 and the user name שלום. Below that, there's a section for "דיווחים < דיווח ועדכון" with a search bar and filters. The main area displays a calendar for the month of May 2015, with a grid showing days and times. Below the calendar, there's a table with columns for "יום", "דיווחי עשון", "כניסה", "יציאה", "הערות", "נושא", "סוג דיווח", "הילתון", "מחוק", and "הוסף". The table contains three rows of data, with the first two rows highlighted in pink. The first row is for the date 01/05 and the second for 06/05. The table also includes a "מקרא" (Legend) section on the left, which defines symbols for "יום עבודה רגיל", "שיאה", "הערות", "חסר אישור נוכחות", and "הגיש/שבת".



**מסך גיליון מנותח**

בגיליון המנותח ניתן לצפות בתוני הנוכחות המחושבים. במסך המקדים יש לבחור בחודש מבוקש.

The screenshot shows a web browser window with a URL bar and a navigation menu. The main content area displays a table titled "שאליות ותפסים < גיליון מנותח". The table has the following columns: חודש, שעות עבודה, ש.ב. 125%, ש.ב. 150%, ש.ב. 175%, ש.ב. 200%, ימי מנוחה, and גיליון מנותח. The data rows are for the months of May 2015, with a total row for the month.

חודש	שעות עבודה	ש.ב. 125%	ש.ב. 150%	ש.ב. 175%	ש.ב. 200%	ימי מנוחה	גיליון מנותח
04/2015	0	0	0	0	0	10	הצג
03/2015	0	0	0	0	0	17	הצג
02/2015	0	0	0	0	0	20	הצג
01/2015	0	0	0	0	0	21	הצג
סה"כ	0	0	0	0	0	68	

במסך זה מוצגים נתוני נוכחות מעודכנים ללילה הקודם להפקתו. הנתונים כוללים דיווחי נוכחות, מכסת שעות מקסימלית ומכסת ש"י חודשית.

The screenshot shows a detailed report for an employee. At the top, it displays the employee's name and ID, and the reporting period (May 2015). Below this is a summary table with columns for various attendance metrics. The main part of the report is a large table with columns for date, time, and attendance status. The data shows daily attendance records for the month of May.

לאחר עיבוד נוכחות חודשי תוחלף התצוגה בגיליון מעובד סופי והיתרות במוני מחלה, יתעדכנו במסך פירוט ההיעדרויות.